

陕西国际商贸学院文件

陕商院〔2019〕74号

关于下发《陕西国际商贸学院值班制度》的 通知

各单位：

经校务会研究通过，现对《陕西国际商贸学院值班制度》
予以下发，请遵照执行。

附件：陕西国际商贸学院值班制度



附件

陕西国际商贸学院值班制度

第一章 总则

第一条 为保障学校正常工作秩序，校内外联络信息畅通，及时处理突发事件，特制定本制度。

第二条 学校值班分为日常值班、节假日值班和特殊情况值班。实行校级领导带班，处级领导总值班，稳定安全办公室 24 小时值班。

（一）日常值班指工作日内下班时间段的值班。共一个班次，为当日 12:00-14:00 和 17:30 至次日 8:00。

（二）节假日值班指国家法定节假日及双休日、寒假、暑假值班，共两个班次，为当日 8:00-18:00、18:00 至次日 8:00。

（三）特殊情况值班指根据上级及学校重大时期或特殊事件，由党政办公室协同稳定安全办公室启动的临时性值班。所抽调人员由牵头处置单位负责汇总，分管校领导审核，报党政办公室备案。

第三条 党政办公室是学校值班管理单位，负责制定学校值班计划、检查值班情况、通报值班情况、统计值班费用，安排校级领导带班、中层干部总值班、日常值班、特殊值班等。各单位根据单位实际自行组织内部值班和安排假期联络

人，接受和服从党政办公室的领导。

第二章 工作要求

第四条 学校总值班室设在北校区行政楼 108 稳定安全办公室，值班电话为 029-33814578。主要负责接听电话、处理紧急公文、外来人员接待、车辆安排和其它临时性工作。特殊情况值班，值班事项和值班要求视具体情况而定。

接听电话。值班人员保持电话畅通，及时传递各类信息。

处理紧急公文。值班人员要及时收取上级来文，将紧急公文按照程序处理。一般公文可由值班人员保管记录，上班后转交党政办公室秘书科。

外来人员接待。值班人员核实外来人员身份，确定来访事由，协助其办理相关业务；对身份不明或事由不清、不合规的外来人员要妥善处理。

安排车辆。值班时如遇紧急用车，用车人员可先与党政办公室车队联系派车，上班后补办派车手续。

第五条 值班人员遵守值班纪律，按时交接班，做到不迟到、不早退，如因特殊原因需要调整的，需向党政办公室备案。值班期间，值班人员需保持通讯工具畅通，按照《陕西国际商贸学院值班工作流程》做到有报告、有登记、有落实、有反馈，及时沟通学校值班情况，离岗时，要做好交接班工作，未尽事宜应详细记录并告知下一总值班人员。

第六条 特殊情况值班，要启动重大信息报送机制。在

做好补救和防止事态扩大的同时，第一时间向总值班室、稳定安全办公室报告，做到不迟报、不漏报、不瞒报。涉及学校稳定安全的重大信息统一由稳定安全办公室对上报告。

第七条 学校对违反值班要求的单位和个人，进行全校通报批评；对值班不到位、擅自脱岗、管理不善、不能履行值班职责、未能及时处理突发性事件和上报相关信息并造成不良影响的，追究相关值班人员的责任。

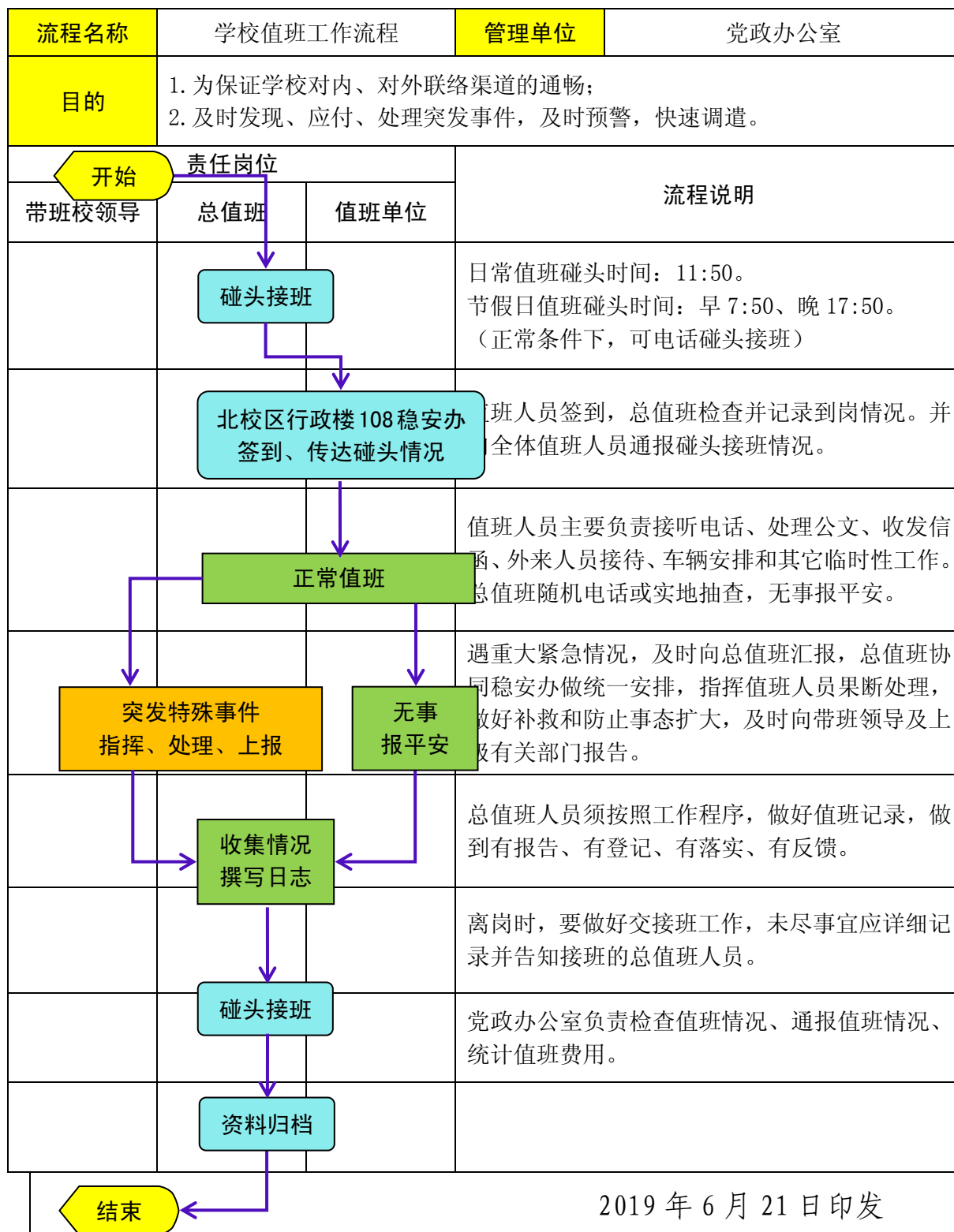
第三章 附则

第八条 本制度由党政办公室负责解释和修订。

第九条 本制度自发布之日起执行，原有制度、办法废除。

附件：陕西国际商贸学院值班工作流程

陕西国际商贸学院值班工作流程



2019 年 6 月 21 日印发

陕西国际商贸学院党政办公室

抄送：校领导。

